

员工综合评价表

此页由指导员或上司填写： 表单编号：FM-HR-040-A 保存年限：离职后1年

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指导员/上司 |  | 入职日期 |  |
| 部 门 |  | 职 务 |  |
| **指导员/上司对该新员工评价：**（包括1、对新员工在试用期间工作和思想的评价，2、指导员自身指导情况的评述）：  1、对新员工的评价：  2、该新员工在试用期做出的特殊贡献(如对公司建设行建议被采纳并有成效，创新，解决疑难杂症等)：  A、  B、  C、  3、对指导工作的自我评价：  指导员/上司：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考评得分：分  备注：考核结果综合得分低于70分（普通员工）80分（主任工程师/主管）为不合格，可延长1个月试用再考核或不予录用。 | | * 1、正常转正。加薪 元（月薪保密）、升职为 ： * 2、提前转正。转正日期： 年 月，加薪 元、升职为 ： * 3、延时转正。 拟转正日期： 年 月（试用期不得超过6个月） * 4、试用不合格。填写辞职申请表交至行政行政人事部 | | | |
| 部门经理 |  | 分管副总意见 |  | 总经理意见 |  |

注：此表应与《员工转正申请表》《员工转正考评表》一起提交至行政人事部有效。